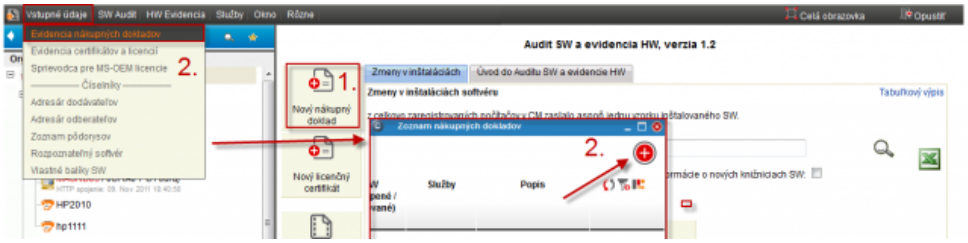
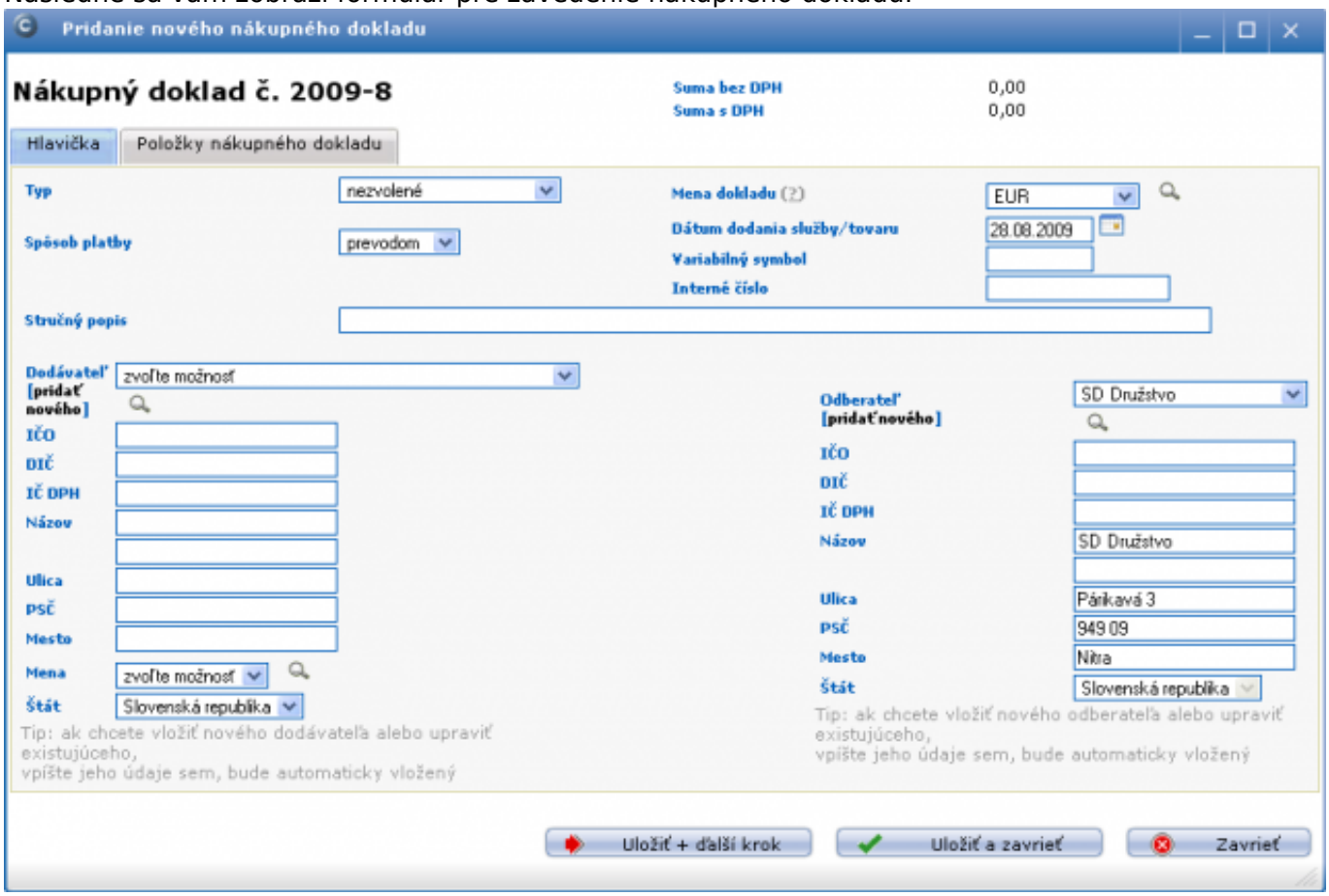
Zavedenie nového nákupného dokladu do evidencie zrealizujete dvomi spôsobmi: 1.z úvodnej obrazovky časti SW audit, HW evidencia tlačidlom „nový nákupný doklad´´ a 2. z menu Vstupné údaje -> Evidencia nákupných dokladov -> sa kliknutím na tlačidlo „Pridať“ dostanete do formuláru



Obrázek: Zavedenie nového nákupného dokladu do evidencie

Následne sa vám zobrazí formulár pre zavedenie nákupného dokladu.



Obrázek: Formulár k zavedeniu nákupného dokladu

Poznámky k vybraným poliam :

Mena : predvolená mena je daná nastavením pod prihláseným Správcom v Admin.zóna -> Používatelia -> Môj profil, globálne nastavenia -> záložka C-Desk hl. nastavenia -> Východzia peňažná mena pre vystavované doklady.
Interné číslo dokladu : Položka pre číslo dokladu, ktoré zákazník používa vo svojom účtovníctve a často krát je pre neho užitočnejšie ako variabilný symbol faktúry.
Stručný popis : táto položka sa zobrazuje v zozname dokladov a slúži k rýchlej orientácii v dokladoch. Môžete si sem napísať, ktorého PC alebo pozície alebo produktu ... sa doklad týka.
Dodávateľ : Adresár dodávateľov je jeden pre všetkých zákazníkov u Správcu. Editáciu adries už existujúcich dodávateľov urobíte aj cez Vstupné údaje -> Adresár dodávateľov
Odberateľ : Možnosť pridať ďalšieho odberateľa je z dôvodu, že niektorí zákazníci majú viac spoločností, na ktoré vybavenie nakupujú. Evidencia v CM vám umožňuje tieto odlišnosti prehľadne

viesť. Editáciu adries už existujúcich odberateľov urobíte aj cez Vstupné údaje -> Adresár odberateľov.
Po vyplnení hlavičky dokladu stlačte tlačidlo : „Uložiť + ďalší krok´´ a vyplňte položky dokladu.

Vypĺňanie položiek dokladu

Text je voľný, zvážte len, že jednotlivé položky budete priraďovať k evidovaným licenciám a zariadeniam, takže ak vo faktúre máte v rámci jednej položky aj hardvér aj softvér, do dokladu v CM vytvorte dve položky. Ako napríklad na ďalšej ukážke.

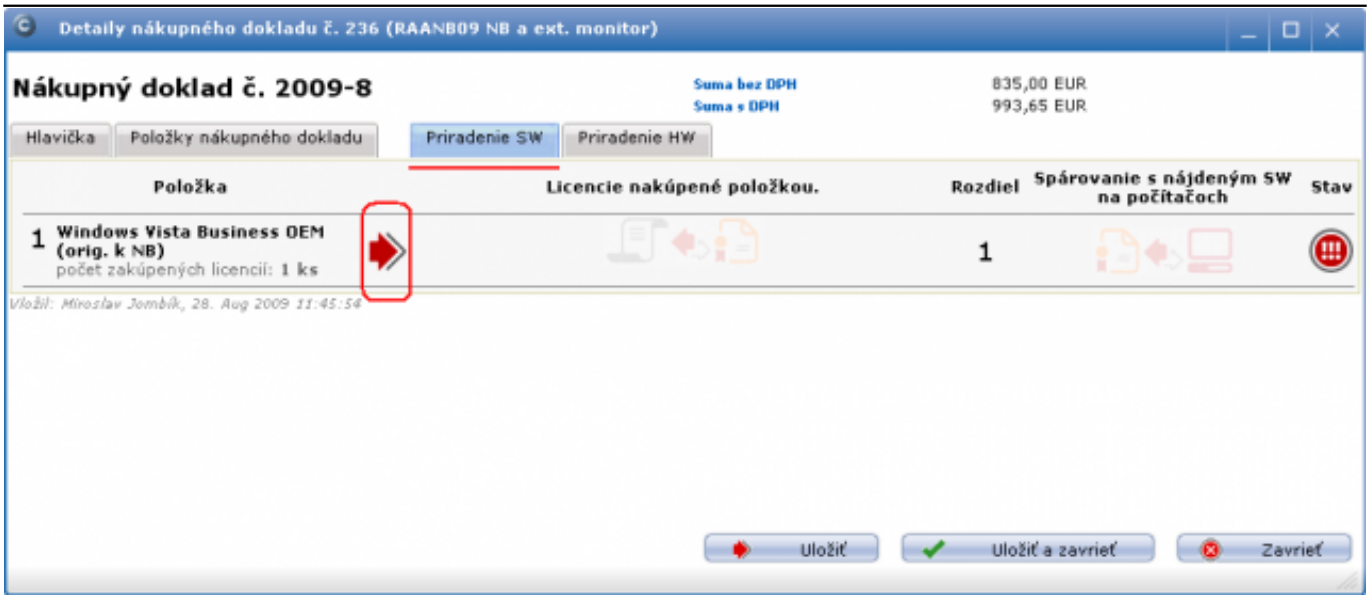
Obrázek: Príklad položiek v nákupnom doklade, rozpísaný HW a SW do dvoch položiek

Opäť stlačte tlačidlo : „Uložiť + ďalší krok´´ a dostanete sa do záložky pre priradenie evidovanej licencie prípadne k zariadeniu z Organizačnej štruktúry.

Priradenie evidovanej licencie k položke

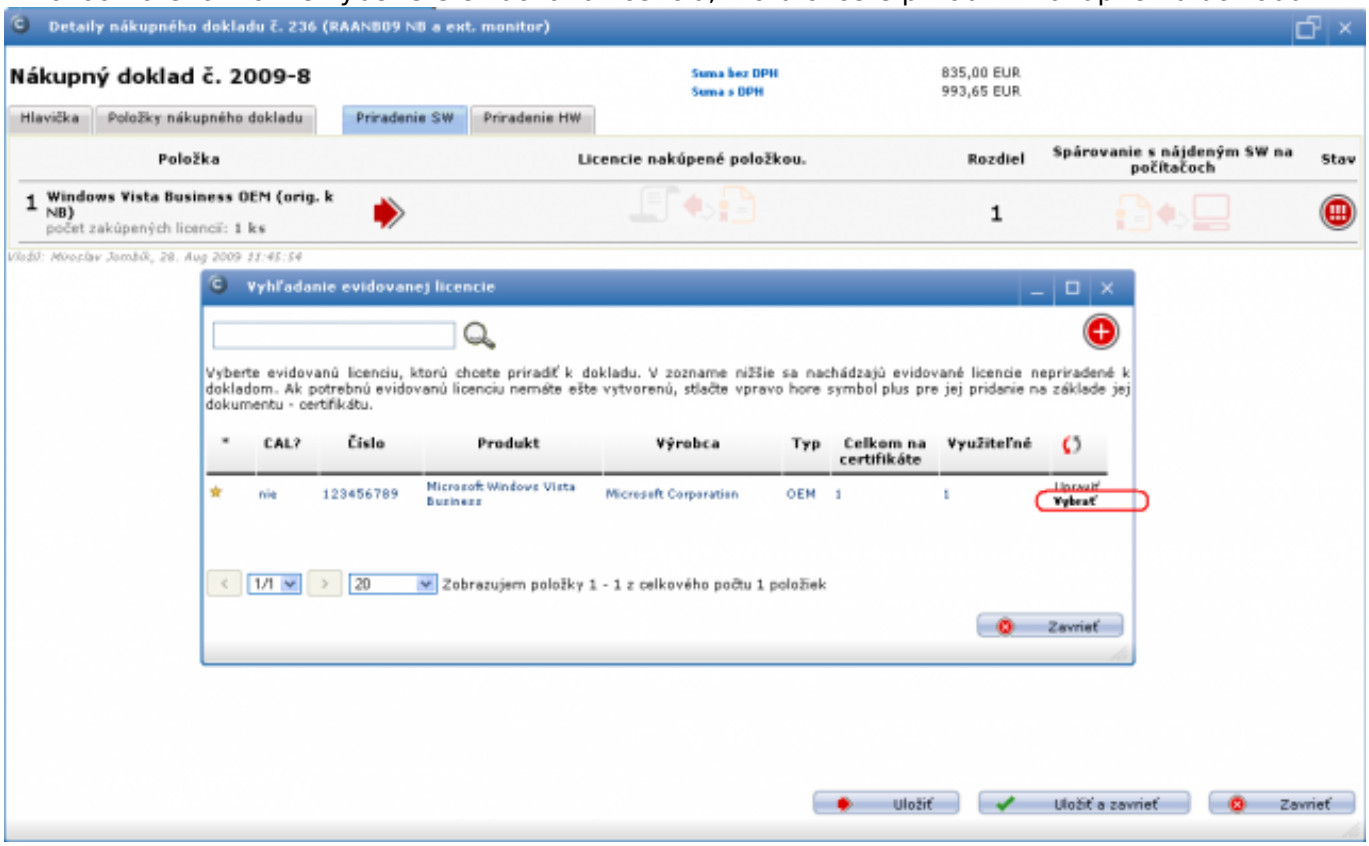
Postup zaevidovania licenčného cartifikátu z nákupného dokladu nájdete TU. [1]

Evidovaná licencia je licencia zapísaná v certifikáte. **Certifikát** je doklad od výrobcu a ten teraz zavedieme do evidencie. Do vytvoreného certifikátu vložíte evidovanú licenciu a následne sa zobrazí v ponuke, ktorú získate po stlačení veľkej červenej šípky v záložke pre priradenie softvéru.



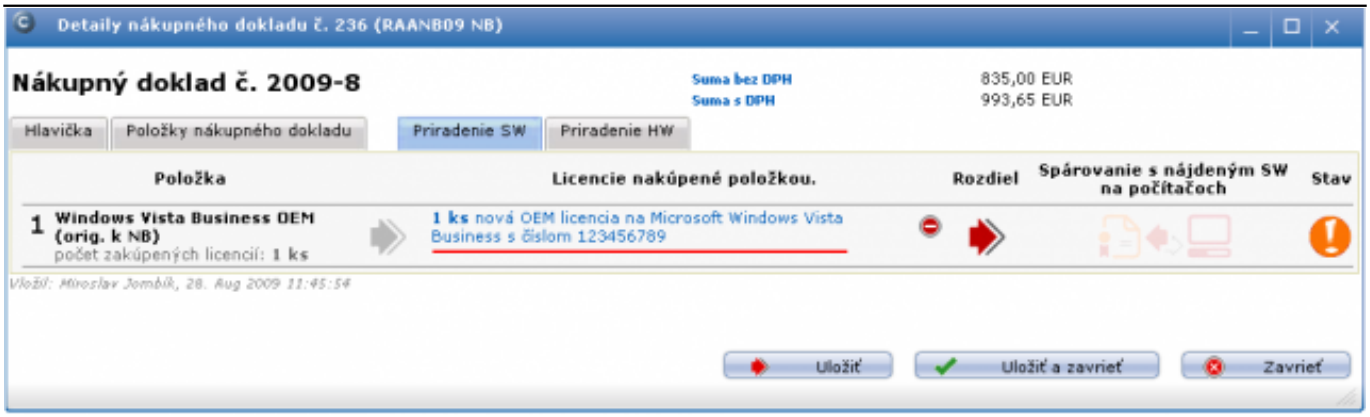
Obrázek: Záložka zobrazujúca priradenie evidovanej licencie k položke z dokladu (aktuálne je nepriradená). Sprievodcu priradením spustíte vyznačenou červenou šípkou.

V novootvorenom okne vyberiete evidovanú licenciu, ktorú chcete priradiť k nákupnému dokladu.



Obrázek: Priradenia evidovanej licencie k položke dokladu

Úspešne priradenie evidovanej licencie k položke dokladu je ukázané na nasledujúcom obrázku.



Obrázek: Priradenie evidovanej licencie k položke dokladu hotové

Následne kliknete na tlačidlo „Uložiť a zavrieť´´. Týmto krokom ste úspešne pridali nákupný doklad do evidencie.

Date:
21.3.2012Obrázky:

[2]

[3]

[4]
[5]

[6]
[7]

Odkazy
[1] https://www.customermonitor.cz/ako-funguje-cm/softverovy-audit-zoznamy-softveru/evidencia-zakupeneho-sw/vytvorenie-certifikatu-z-na
[2] https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/pridanie%20noveho%20nakupneho%20dokladu_1.png
[3] https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image039_1.png
[4] https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image044_0.jpg
[5] https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image045_1.png
[6] https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image057_0.png
[7] https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image059_0.png